



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç :

Madde 1-Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesinde görev yapmakta olan personelin günün koşullarına uyum sağlayabilmeleri, görevinin getirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olabilmeleri, etkinlik ve yerindelik bilinci kazanabilmeleri, nitelik ve verimlilik açısından gelişimlerini sağlayabilmeleri, şimdiki ve gelecekteki görevlerine hazırlanabilmeleri amacı ile uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam :

Madde 2-Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm personelinin her türlü hizmet içi eğitim konularını kapsar.

Dayanak :

Madde 3-Bu Yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 4-Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Eğitim Birimi:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını (Eğitim Birimi Şube Müdürlüğü),
- c) **Eğitim Kurulu:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Eğitim Kurulunu,
- d) **Eğitim Programı:** Yıllık Eğitim Planı'na göre süresi içinde branş veya alanda nasıl eğitim yapılacağını düzenleyen programı,
- e) **Program Yöneticisi:** Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin Yönerge Hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- f) **Hizmet İçi Eğitim:** Personelin eğitimi için yapılan kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, forum, tartışma, staj, araştırma, inceleme ve uygulama faaliyetleri ve bu amaçlarla yapılan gezi gibi her türlü etkinliği,
- g) **Yıllık Eğitim Planı:** Rektörlüğün yıllık eğitim ihtiyaçlarını karşılamak üzere Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı'na uygun olarak bir yıl için hazırlanan planı,
- h) **Eğitim Görevlisi:** Eğitim faaliyetlerinde eğitici ve öğretici olarak görevlendirilen kişiyi,
- ı) **Katılım Belgesi:** İlgili program sonunda sınav yapılmayan hizmet içi eğitime katılanlara verilen belgeyi,
- i) **Başarı Belgesi:** Eğitim faaliyetlerine katılıp faaliyetin gerektirdiği çalışmalarını başarı ile sonuçlandıran kursiyerlere verilen belgeyi,
- j) **Kursiyer:** Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personeli,
- k) **Uzaktan Eğitim (e-öğrenim):** Fiziksel olarak öğrencilerin, eğitimin yapıldığı ders mekanlarında olmasını gerektirmeksizin, teknolojinin imkanlarından yararlanılarak



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

öğrenci ve öğretmenlerin internet ortamında veya iletişim araçları ile eşzamanlı veya eşzamanlı olmadan farklı şekillerde ders işledikleri, planlı bir öğrenim şeklini,

1) **Yönerge:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini ifade eder.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri:

Madde 5- Hizmet içi eğitimin hedefi; Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve stratejik planlarda öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin bilgisini ve verimliliğini artırmak, gelişimini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en üst düzeye çıkarmak,
- Personeli görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, yerindelik ve etkinliğinin artırılmasını sağlamak,
- Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gidecek personeli, personelin ve Üniversitenin gelişmesini sağlayacak yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- Personeli, bilimsel ve teknolojik imkanları en üst düzeyde kullanabilir duruma getirmek,
- Üniversite personelinin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
- Personel Planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak,
- İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, Rektörlüğün ihtiyacı olan yetişmiş insan gücünü temin etmek,
- Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek, güven duygusunu geliştirmek, personelin moralini yükseltmek ve hizmet alanındaki yeniliklere intibakını sağlamak,
- Hizmetlerin tam ve zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- Hizmette kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla; yönetime katılımcı, araştırmacı, tartışmacı, sorgulayıcı, yenilikçi, problem çözücü ve bilgi sistemlerinden yararlanabilen personel yetiştirmek,
- Personelin değerlendirilmesi sonucu hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri:

Madde 6-Hizmet içi eğitimde yukarıdaki hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler:

- Eğitimin sürekli olması,
- Eğitimin Kurumun ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- Her Amirin, maiyetinde çalışan personelin eğitime gönderilmesinden ve yetiştirilmesinden sorumlu olması,
- Bu Yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğiticilerin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- Hizmet İçi Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personele fırsat eşitliği sağlanması,
- Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde anket, gözlem, mülakat ve benzeri değerlendirmeler ile sınav usullerinin uygulanması,
- Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge ve eğitici değişiminin sağlanması,



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

- g) Eğitim faaliyetlerinin yapılacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması.
- h) Eğitime tabi tutulan kurum görevlilerinin, eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı :

Madde 7-Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri;

- a) Eğitim Kurulu,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi), tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulu

Madde 8-(1) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını belirlemek ve izlemek amacıyla kurulan Eğitim Kurulu, Rektörün veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı ve Diğer Daire Başkanları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur. Kurul Başkanı katılımlarına gerek duyulan diğer yetkilileri de kurul toplantılarına davet edebilir. Kurul üyelerinin özürleri halinde yardımcıları veya vekilleri toplantılara katılırlar.

(2) Eğitim Kurulu hizmet içi eğitim konularını görüşmek üzere her yıl Haziran ayı içerisinde toplanır. Gerekli görülen hallerde de Rektörün veya başkan olarak görevlendirdiği Rektör Yardımcısının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Eğitim Kurulunun kararları öneri niteliğinde olup, kararlar Rektörün veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısının onayı ile kesinleşir.

(4) Kurulun sekreteryaya hizmetleri, Personel Dairesi Başkanlığı (Eğitim Birimi) tarafından yürütülür.

Eğitim Kurulunun Görevleri

Madde 9-(1) Eğitim Kurulu, hizmet içi eğitim konularına ilişkin olarak;

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasını belirlemek,

b) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan ve programlarını değerlendirip son şeklini vererek, yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasında idari, mali, hukuki ve teknik konularda ortaya çıkan aksaklıkları gidermek,



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

- c) Eğitim ile ilgili Yönergeleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri belirlemek,
- ç) Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile program yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- e) Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Üniversiteye yararlı olabilecek imkan ve kaynakları belirlemek,
- f) Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- g) Her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi, tarihi, okutulacak dersler, katılacak personel sayısı ve eğitim görevlilerini belirlemek,
- ğ) Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- h) Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak ile görevlidir.

Personel Dairesi Başkanlığının (Eğitim Birimi) Görevleri:

Madde 10-(1) Bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuat hükümlerinin öngördüğü hizmet içi eğitim çalışmaları ile bu konuda gerekli koordinasyonun sağlanmasına ilişkin hizmetler, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Personel Dairesi Başkanlığının eğitimle ilgili görevleri;

- a) Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Kalkınma Planı önlem ve önerileri, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ile stratejik plan ışığı altında; Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, birim başkanlarının önerilerini de dikkate alarak, yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve bu taslak ile eğitim faaliyetleri için gerekli harcamaları Eğitim Kuruluna sunmak,
- c) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ç) Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Üniversite personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve yöntemleri ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak,



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

- d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını, onaylandıktan sonra ilgililere iletmek üzere birimlere duyurmak,
- e) Eğitim programlarının amaca uygun bir şekilde yürütülmesi için içerik oluşturulması, öğretim görevlilerinin belirlenmesi ve diğer konular ile ilgili yazıları hazırlamak, gerektiğinde onaya sunmak,
- f) Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılanların devam durumlarının kontrol edilip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündelikleri ile puantajlarını tutmak,
- g) Hizmet içi eğitime katılanların tüm iş ve işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak,
- ğ) Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini sağlamak,
- h) Hizmet içi eğitim programı ve belirlenecek ilkelere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile ilgili izleme değerlendirme çalışmaları yapmak, hazırlanan raporları değerlendirmek,
- ı) Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- i) Her yıl hazırlanan yıllık eğitim planının iki örneğini mali yılbaşından önce, Ocak ve Temmuz ayları sonunda da gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını rapor halinde Devlet Personel Başkanlığına göndermek,
- j) Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri belirleyerek eksikliklerinin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- k) Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyon sağlayarak gidermek,
- l) Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- m) Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,
- n) Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- o) Hizmet içi eğitimin bitişini izleyen iki hafta içerisinde rapor düzenlemek, ilgililere sunmak,
- ö) Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları izlemek,



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

- p) Eğitim yöntemleri, türleri, teknikleri, genel ve özel nitelikleri, eğitim ihtiyaçları ve alanlarıyla ilgili rapor hazırlamak,
- r) Yıllar itibariyle gerçekleştirilen eğitimlerin istatistiksel verilerini arşivlemek,
- s) Eğitim programlarında okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ş) Her eğitim programı için Rektörün onayı ile program yöneticisini belirlemektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Görevlileri

Eğitim Görevlilerinin Seçimi :

Madde 11-(1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle Üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda Üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde Rektörün onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim Programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve eğitici niteliği aranır.

(2) Görevlendirilen eğitim görevlilerinin mazeretleri nedeniyle katılamayacakları da dikkate alınarak yedek eğitim görevlileri de görevlendirilebilir.

Eğitim Görevlilerinin Nitelikleri

Madde 12-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görevlendirileceklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Rektörlük içerisinde seçilecek eğitim görevlilerinin, eğitimde yer alan konularda gerekli bilgi, deneyim ve sunuş yeteneğine sahip, yüksek öğrenimli olması,
- b) Diğer Üniversitelerden görevlendirileceklerin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,
- c) Diğer kamu görevlilerinin, Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışında bir kadroda çalışmakla beraber, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi ve beceriye ve bunları eğitim göreceklere anlatma yeteneğine sahip yüksek öğrenimli olması,
- ç) Resmi görevli olmayanlardan belirlenecek eğitim görevlilerinin ise, konularında uzman kişiler olması gerekir.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-(1) Hizmet içi eğitimde görev verilenler;

- a) Üstlendiği eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

- b)Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce program yöneticisine vermekle,
- c) Programda belirlenen konuları öğretmek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlem almakla,
- ç) Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- d) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e) Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla, eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmekle,
- f) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle, yükümlüdürler.

(2) Eğitim görevlileri, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi Belirleme

Madde 14-(1) Program Yöneticisi görevlendirileceği eğitim faaliyetinin niteliği, kursiyer veya katılımcıların statüleri dikkate alınarak yönetim, koordinasyon, iletişim ve temsil yeteneğine sahip kişiler arasından Rektör onayı ile belirlenir.

Program Yöneticisinin Görevleri

Madde 15-(1) Program Yöneticisi;

- a) Eğitim programının gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmakla,
- b) Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notların eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamakla,
- c) Gerekli araç ve gereçleri eğitimde hazır bulundurmakla,
- ç) Eğitim görevlilerinin acil durumlarda eğitime katılmamaları halinde yedek eğitim görevlisi bulmak, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla ve eğitime katılanların devam durumları varsa disipline aykırı davranışlarını belirlemekle,
- d) Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamakla,
- e) Hizmet içi eğitim sonunda eğitime katılan personelin devam durumları, eğitimi olumlu ve olumsuz yönde etkileyen faktörler ve alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla,
- f) Hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Hizmet İçi Eğitim Plan ve Programları

Madde 16-(1) Üniversitenin hizmet içi eğitim uygulamaları yıllık eğitim planına dayanılarak gerçekleştirilen eğitim programları doğrultusunda yürütülür. Personel Daire Başkanlığı diğer birimler ile işbirliği yaparak, en geç Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planını hazırlar. Bu plan Haziran ayında Eğitim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörün onayı ile kesinleşir. Kesinleşen bu plan doğrultusunda yapılacak eğitim programları ilgili birimlere eğitim çalışmalarından en az bir ay önce duyurulur. Eğitim programlarında, hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar belirtilir.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 17-(1) Hizmet İçi Eğitim;

- Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik”
- Asli memurluk süresi içinde; verimliliği artırma eğitimi (bilgi tazeleme eğitimi, değişikliklere uyum eğitimi), üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi ve üst kademe yöneticilerin yetiştirilmesi eğitimi ise “Çankırı Karatekin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi”, hükümleri çerçevesinde yapılır.

Eğitim Programları

Madde 18-(1) Hizmet içi eğitim programları;

- Adaylık Eğitimi (Temel ve Hazırlayıcı Eğitim veya Staj)
- İntibak Eğitimi,
- Bilgi Tazeleme Eğitimi,
- Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi,
- Sınıf ve Unvan Değişikliğine Hazırlama Eğitimi,
- Yabancı Dil Eğitimi
- Mesleki Eğitim
- Kişisel Gelişim ve İletişim Eğitimleri
- İş Yeri Personel Güvenliği

olmak üzere; birimlerden gelen taleplerinde değerlendirilmesiyle kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, panel, sempozyum, tartışma, staj, araştırma, yurt içi ve yurt dışı inceleme gibi yöntemlerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Eğitim Konuları ve Süresi

Madde 19-(1) İlgili mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere,

a) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet içi eğitimde yer alacak konular, personelin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan nitelikte olanlardan seçilir.

b) Programların süreleri, varılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsis olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi programı oluşturacak unsurların her biri dikkate alınarak belirlenir.

Eğitimin Yeri ve Yönetimi

Madde 20-(1) Hizmet içi eğitimin Üniversitede uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

(2) Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre program yöneticisi tarafından yürütülür.

Yurtdışında Eğitim

Madde 21-(1) Personelin yurtdışında yetiştirilmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri ile “Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma, Sınavlar, Değerlendirme, İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

Madde 22-(1) Eğitime katılacakların sayısı ve nitelikleri programlarda belirlenir. Birim amirleri, belirlenen kontenjana uygun olarak eğitime katılacak personeli ismen belirler ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirir. Kesinleşen programlarda hizmet içi eğitime katılması kararlaştırılmış olan personel, hizmet içi eğitim faaliyetine katılmak zorunda olup, bağlı oldukları birimler bunu sağlamakla yükümlüdür.

(2) Eğitime katılanların eğitim programlarında belirtilen koşulları taşımaları gereklidir. Hangi nedenle olursa olsun, toplam eğitim süresinin 1/8’ine katılmamış olan personelin programla ilişkisi kesilir. Bunlar daha sonra yapılacak aynı düzeydeki eğitim programlarına alınırlar.

(3) Kanuni mazeretleri olanlar dışında, eğitim faaliyetine katılmayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

(4) Eğitime katılan personel eğitim süresince idari yönden Program Yöneticisine bağlıdır.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

(5) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitim faaliyetine katılan personel, o kurum ve kuruluşun eğitimle ilgili mevzuat hükmüne tabidir. Ancak, bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri saklıdır.

(6) Rektörlüğü ilgilendiren ancak diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitimlere, Personel Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile uygun nitelikteki personelin katılması sağlanır.

(7) Üniversite dışında hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili seminer, kurs, konferans ve benzeri eğitime katılanlar, incelenen konuları ve bilgilerini artıran hususları içine alan bir raporu eğitimin tamamlanmasını izleyen bir ay içinde eğitim birimine vermekle yükümlüdürler.

Sınav Komisyonu

Madde 23-(1) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda, Personel Dairesi Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında program yöneticisi ile eğitim görevlisinden oluşan bir sınav komisyonu kurulur.

Sınavlar

Madde 24-(1) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre eğitim süresi içinde veya sonunda, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla belirlenir.

a) Sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur. Optik okuyucu tarafından değerlendirilen cevap kâğıtlarında bu husus uygulanmaz.

b) Sınavın şekli eğitim programlarında belirtilir. Eğitim içindeki sınavları eğitim görevlisi yapar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözlemci verilir.

c) Yazılı sınavların süresi, sorular ve cevap anahtarları, sınavdan önce sınav komisyonunca belirlenir.

ç) Sınav komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen tutanak düzenlenir.

d) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 25-(1) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra, her sınav için ayrı bir sonuç listesi düzenlenerek, yedi iş günü içerisinde ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca hazırlanan başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 26-(1) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak, yedi iş günü içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç yedi iş günü içinde ilgiliye yazıyla bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

(2) Sınav kağıtları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından;

a) Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları, tutanaklar, değerlendirme fişleri sınav tarihinden itibaren iki yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre imha edilir.

b) Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır. Bu şekilde yargı yoluna başvuranlar durumunu yazılı olarak bağlı oldukları birimlere de bildirirler.

Değerlendirme

Madde 27-(1) Sınavlarda değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Eğitim programlarında özel bir sınav ve değerlendirme şeklinin öngörülmediği hallerde her sınav için başarı notu 60 puandır.

a) Sınavlarda;

0-59 Başarısız,

60-69 Orta,

70-89 İyi,

90-100 Pekiyi olarak değerlendirilir. Buçuklu puanlar tam puana tamamlanır.

b) Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanması halinde, puanların ortalaması alınır.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

c) Sınav sonunda gerekli başarı puanını almamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir. Başarılı olanlara Personel Dairesi Başkanlığı tarafından “Başarı Belgesi” verilir. Sınavsız yapılan eğitimlere katılanlara ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından “Katılma Belgesi” verilir. Belgelerin bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Eğitim programının değerlendirilmesini sağlamak üzere, eğitim sırasında veya sonunda eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla anket düzenlenebilir.

İzinler

Madde 28-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılanlar eğitim süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104. ve 105. maddeleri dışında izin kullanamazlar. Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşun izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

Madde 29-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetine katılması kararlaştırılmış olan personel 28. maddede belirtilen izinler dışında eğitim faaliyetini düzenli bir şekilde izlemek zorundadır.

(2) Bu konuda özürsüz olarak ihmalî görülen veya eğitim faaliyetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini engelleyici davranışlarda bulunanlar hakkında disiplin cezalarına ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplinini bozanlar, düzenlenecek bir tutanakta sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(4) Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır, ayrıca haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Eğitim Giderleri

Madde 30-(1) Hizmet içi eğitim faaliyetinin gerektirdiği bütün harcamalar Üniversite bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim, Eğitim Kurulunun önerisi üzerine hizmet satın alma yoluyla da sağlanabilir.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

Eğitim Görevlilerinin ve Eğitime Katılanların Giderleri

Madde 31-(1) Eğitim görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümlerine göre ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarında Her Derecedeki Kurs, Seminer ve Benzeri Hizmet İçi Eğitim Etkinliklerinde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar uyarınca gerekli ödeme yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanlara da 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Eğitimin görev mahallinde yapılması halinde harcırah ödenmez.

Saklı Hükümler

Madde 32-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33-(1) Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34-(1) Bu Yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.